



**Ein Name mit Tradition. Eine Position für die Zukunft.**

## **Notarfachangestellte (m/w/d)**

**Berlin**

Bei **Andersen in Germany** leisten wir für unsere Mandanten unabhängige Rechts- und Steuerberatung auf höchstem Niveau. Als Member Firm von **Andersen Global** gehören wir zu einem internationalen Netzwerk mit über 14.000 Mitarbeitern in mehr als 170 Ländern weltweit.

An unserem Standort Berlin bieten derzeit zwei, zukünftig drei Notare unseren Mandanten das gesamte Spektrum notarieller Dienstleistungen. Sie haben gerade Ihre Ausbildung abgeschlossen und sind auf der Suche nach dem perfekten Arbeitsplatz oder streben nach jahrelanger Berufserfahrung neue Herausforderungen an? Dann werden Sie Teil unseres aufstrebenden Teams.

### **Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit umfassen:**

- Eigenverantwortliche Sachbearbeitung in allen notariellen Tätigkeitsbereichen, gegebenenfalls nach Einarbeitung
- Erstellen von Urkundsentwürfen und selbständige Abwicklung
- Fristenkontrolle und Wiedervorlagenmanagement
- Erstellen der Kostenberechnungen, Betreuung der offenen Posten und des Mahnwesens
- Gegebenenfalls Betreuung der Notaranderkonten und Bücher
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Beurkundungen
- Bearbeitung der Korrespondenz und Kommunikation mit Mandanten, Behörden und Gerichten, einschließlich elektronischen Rechtsverkehrs

### **Was wir bieten:**

- Ein angenehmes Arbeitsklima und einen schönen optimal eingerichteten Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- Eine attraktive Vergütung sowie 30 Urlaubstage und Freistellung am 24. und 31. Dezember
- Wir arbeiten mit CVCNotre, eines der modernsten Notariatsprogramme
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, um Ihre Karriereentwicklung zu fördern
- Regelmäßige interne (Team-) Events

**Andersen GmbH Rechtsberatung Steuerberatung**

Geschäftsführer: Zvi Tirosh, Philipp Zschaler

Die Gesellschaft ist eingetragen beim Registergericht Köln (Sitz der Gesellschaft) HRB 90578

**de.Andersen.com**



## Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, nicht zwingend im notariellen Bereich, idealerweise mit Berufserfahrung im Notariat
- Begeisterung für eigenverantwortliche und serviceorientierte Arbeit
- Einen routinierten Umgang mit MS-Office, DATEV-Kenntnisse sind ein Plus, aber kein Muss
- Sehr gute Deutsch- sowie möglichst Englischkenntnisse

*Zusammen mit unseren Kunden und Mandanten gestalten wir die Welt von morgen. Der Anspruch an unsere Arbeit ist hoch, aber dafür bieten wir Ihnen ideale Rahmenbedingungen. Wir treffen uns bei vielen Gelegenheiten, ob bei unseren alljährlichen Sommer- und Weihnachtsfesten oder auch bei unseren regelmäßigen Serviceline- und Abteilungsevents. Wir sind nicht nur fachlich ein tolles Team!*

**Interessiert?** Dann bewerben Sie sich unter [karriere@de.andersen.com](mailto:karriere@de.andersen.com). Fragen beantworten wir Ihnen gerne vorab unter **0221 88835 500**. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Andersen GmbH Rechtsberatung Steuerberatung  
Leipziger Platz 1 | 10117 Berlin

[de.andersen.com](https://de.andersen.com)

